

A.6 – Financial Officer

General

Title: Financial Officer

Brief description of the Role The Financial Officer is responsible for all PIU tasks related to financial management as summarised below, including the project billing process, responding to the MoH, MoF, EBRD inquiries, in accordance with the financial covenants of the Loan, Grant and Project Agreements and applied accounting standards and billing policy

Location

Organization: Project Implementation Unit at the Ministry of Health

Location: Darkan, Darkhan-Uul Province, Mongolia

Qualification

Education: Bachelor's degree (Master's degree preferred) in fields of Finance, Accounting and/or other similar discipline

Experience: - At least 5 years of direct relevant professional experience in accounting and/or financial management preferably in a similar role on other projects funded by international financial institutions or other international development organisations.

Competencies: - Understanding of information systems including previous work experience of using financial and accounting software to maintain accounting records and to generate project financial reports.
- A good understanding of project implementation policies and procedures adhered by the Government, International financial institutions or other international development organisations
- Knowledge of relevant Mongolian laws and regulation
- High standard of professional and work ethics
- Language Skills: Proficient in written and spoken Mongolian language and working level of English language;
- Computer literacy: experienced user of MS Office applications

Duties & Responsibilities

- Perform all role and responsibilities defined in the Order No. 4 of Minister of Finance dated 11 January 2021 (as amended)
- Maintain an appropriate project financial management system and practices including budgeting, funds flow and disbursement, internal controls, accounting, financial reporting and external auditing aspects.
- Be responsible for the overall day-to-day financial management of the Project, liaise with Project Manager and others involved in project implementation.

-
- Efficiently execute financial procedures and processes, ensure proper management and disbursement of the project funds following a sound accounting, budgeting, financial control and audit procedures in line with policies and procedures of the EBRD and the Government of Mongolia.
 - Prepare appropriate paperwork for approval of expenses and payment invoices by the PIU, MoH and MoF, and ensure timely processing of payments to suppliers and consultants in accordance with the relevant contract terms and conditions;
 - Prepare withdrawal applications for disbursement from the EBRD in a timely manner, together with the required supporting documents such as Statements of expenditures,
 - Special Account Reconciliation Statements and project bank account statements;
 - Establish and maintain acceptable accounting system for the Project;
 - Monitor the project expenditures, prepare and consolidate all requests for payments based on review and control of all payment documents, invoices, and supporting documents and carry out the process of approval for payment release in accordance with the Bank's disbursement guidelines and the government procedures;
 - Prepare annual project work plan and budget in cooperation with Project Manager in line with project planned activities, ensure the project budget is properly reflected in the MoH and state budgets, and regularly update the budget based on revised project activities to maintain an up-to-date budget;
 - Maintain the project bank accounts and ensure all financial transactions are booked and recorded timely and accurately and prepare and compile financial reports that are in compliance with rules and procedures of the EBRD and MoF;
 - Periodically and timely prepare financial reports that are in conformity with EBRD, donors and government requirements in accordance with acceptable accounting standards including the project's Covenant reports and ensure timely submissions;
 - Prepare and submit tax credit and exemption whenever required;
 - Prepare and issue reports as needed to different levels inside the PIU and for the EBRD, MOF, and the MoH;
 - Assist and work with external auditors in completing the annual audit for the Project in a timely manner and submitting the Project's annual audit reports to the EBRD in accordance with the requirements stipulated in the project's legal agreements, and take prompt remedial actions in respect to irregularities detected by the external auditors;
 - Respond to reviews of and/or requests for financial information by the MoF, MoH, and EBRD, as necessary, during project implementation;
 - Maintain and update all financial records of the Project including closing out of project accounts after project closure

А.6 – Санхүүгийн ажилтан

Ерөнхий

Ажлын байрны Санхүүгийн ажилтан нэр:

Албан үүргийн товч тайлбар: Санхүүгийн ажилтан нь Зээл, Буцалтгүй тусламж, Төслийн гэрээний санхүүгийн гэрээний хэсэг, нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, тооцооны дагуу төслийн санхүүгийн үйл явц, ЭМЯ, СЯ, ЕСБХБ-ны асуулгад хариу өгөх зэрэг санхүүгийн удирдлагатай холбоотой Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн санхүүгийн бүх ажлыг нэгтгэн гүйцэтгэнэ.

Байршил

Байгууллага: Эрүүл мэндийн яамны Төсөл хэрэгжүүлэх алба

Байршил: Дархан, Дархан- Уул аймаг, Монгол

Мэргэшсэн байдал

Боловсрол: Санхүү, Нягтлан бодох бүртгэл, болон/эсвэл түүнтэй дүйцэхүйц чиглэлээр Бакалавр зэрэгтэй байх (Магистр зэрэгтэй бол давуу тал болно)

Туршлага: - Нягтлан бодох бүртгэл ба/эсвэл санхүүгийн менежментийн чиглэлээр 5-аас доошгүй жил ажилласан, мэргэжлийн өндөр туршлагатай, олон улсын санхүүгийн байгууллага болон бусад олон улсын хөгжлийн байгууллагаас санхүүжүүлдэг бусад төслүүдэд ижил төстэй үүрэг гүйцэтгэж байсан бол давуу тал болно.

Чадамж: - Нягтлан бодох бүртгэлийн бүртгэл хөтлөх, төслийн санхүүгийн тайлан гаргахад санхүүгийн болон нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамжийг ашиглаж байсан туршлагатай байх, мэдээллийн системийн талаархи ойлголттой байх.
- Засгийн газар, олон улсын санхүүгийн байгууллага болон бусад олон улсын хөгжлийн байгууллагуудын баримталж буй төсөл хэрэгжүүлэх бодлого, журмын талаар ойлголт сайтай байх.
- Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн мэдлэгтэй байх.
- Харилцааны болон илтгэх ур чадвар сайтай байх;
- Мэргэжлийн болон ажлын ёс зүй өндөртэй байх;
- Хэлний ур чадвар: Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр мэдлэгтэй, Англи хэлний мэдлэгтэй бол давуу тал болно (Англи хэлний чадварыг илэрхийлэх оноотой байх);
- Компьютерийн мэдлэг: MS Office програмыг бүрэн эзэмшсэн байх.

Үүрэг, хариуцлага

- Сангийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 4 тоот тушаалаар (шинэчилсэн найруулга) тодорхойлсон бүх үүрэг, хариуцлагыг хэрэгжүүлэх

-
- Төсөв боловсруулах, хөрөнгийн урсгал, зарцуулалт, дотоод хяналт, нягтлан бодох бүртгэл, санхүүгийн тайлан, хөндлөнгийн аудит зэрэг асуудлуудыг багтаасан төслийн санхүүгийн удирдлагын зохистой тогтолцоо, туршлагыг ханган ажиллах.
 - Төслийн өдөр тутмын санхүүгийн ерөнхий удирдлагыг хариуцах, төслийн менежер болон төслийн хэрэгжилтэд оролцдог бусад хүмүүстэй харилцах.
 - ЕСБХБ болон Монгол Улсын Засгийн газрын бодлого, журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэл, төсөв, санхүүгийн хяналт, аудитын журмын дагуу санхүүгийн журам, үйл явцыг үр ашигтай хэрэгжүүлэх, төслийн санхүүжилтийн зохистой удирдлага, зарцуулалтыг хангах.
 - Зардал, төлбөрийн нэхэмжлэхийг ТХН, ЭМЯ, СЯ-аар батлуулах зохих бичиг баримтыг бүрдүүлж, ханган нийлүүлэгч, зөвлөхүүдийн төлбөрийг гэрээний холбогдох нөхцөл, болзлын дагуу хугацаанд нь шилжүүлэх;
 - ЕСБХБ-аас мөнгө авах хүсэлтийг зардлын тайлан гэх мэт шаардлагатай дагалдах баримт бичгийн хамт цаг тухайд нь бэлтгэх.
 - Тусгай дансны тохирлын хуулга, төслийн банкны дансны хуулга;
 - Төсөлд хүлээн зөвшөөрөгдсөн нягтлан бодох бүртгэлийн системийг бий болгож, хөтлөх;
 - Төслийн зарцуулалтад хяналт тавьж, бүх төлбөрийн баримт, нэхэмжлэх, дагалдах баримт бичгүүдийг хянаж, хяналтанд үндэслэн төлбөрийн бүх хүсэлтийг бэлтгэж нэгтгэх, Банкны зарцуулалтын заавар, Засгийн газрын журмын дагуу төлбөрөөс чөлөөлөх зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах;
 - Төслийн төлөвлөсөн үйл ажиллагаатай уялдуулан төслийн менежертэй хамтран жилийн төслийн ажлын төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулж, төслийн төсвийг ЭМЯ болон улсын төсөвт зөв тусгах, шинэчилсэн төслийн үйл ажиллагаанд тулгуурлан төсвийг цаг тухайд нь тогтмол шинэчлэн боловсруулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;
 - Төслийн банкны дансыг хөтөлж, санхүүгийн бүх гүйлгээг цаг тухайд нь, үнэн зөв бүртгэж, ЕСБХБ, СЯ-ны дүрэм, журмын дагуу санхүүгийн тайланг гаргах, бүрдүүлэх;
 - Төслийн гэрээний тайланг багтаасан нягтлан бодох бүртгэлийн хүлээн зөвшөөрөгдсөн стандартын дагуу ЕСБХБ, хандивлагчид болон Засгийн газрын шаардлагад нийцсэн санхүүгийн тайлангуудыг тогтмол, цаг тухайд нь гаргах болон хүргүүлэх;
 - Шаардлагатай үед татварын хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийг бэлтгэж, хүргүүлэх;
 - Шаардлагатай бол ТХН-ийн бүх түвшний болон ЕСБХБ, СЯ, ЭМЯ-ны тайланг бэлтгэж гаргах;
 - Төслийн хууль эрх зүйн гэрээнд заасан шаардлагын дагуу Төслийн жилийн аудитыг хугацаанд нь хийж дуусгах, Төслийн жилийн аудитын тайланг ЕСБХБ-д ирүүлэхэд хөндлөнгийн аудиторуд дэмждэг үзүүлэх, хамтран ажиллах, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай авах;
 - Төсөл хэрэгжүүлэх явцад шаардлагатай гэж үзвэл СЯ, ЭМЯ, ЕСБХБ-ны санхүүгийн мэдээлэлтэй танилцах болон/эсвэл хүсэлтэд хариу өгөх;
 - Төслийн бүх санхүүгийн бүртгэлийг хөтөлж, шинэчилж, төсөл хаагдсаны дараа төслийн дансыг хаах зэрэг үүрэгтэй.